

06.10.2020

## Vejledning til ansøgning for projekt "Jordemoder på arbejdspladsen"

### Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Alle ansøgningsskemaer 1-4 skal udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)).

#### **Bemærk følgende i forbindelse med udfyldelse af ansøgningsskemaet**

Hvis der er problem med at skrive mere end én A4 side i de enkelte rubrikker i ansøgningsskemaet kan dette løses på følgende måde:

- Stå i rubrikken/rækken hvor der udfyldes information
- Højreklik på musen
- Vælg "Egenskaber for tabel"
- Vælg faneblad "Tabel"
- Vælg "Tillad opdeling af rækker"

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [FOB@sst.dk](mailto:FOB@sst.dk). I emnefeltet skrives ansøgers ansættelsessted fx Arbejdsmedicinsk afdeling xx region xx og Ansøgning til puljen "Jordemoder på arbejdspladsen".

**Frist for indsendelse af ansøgning: 16.11.2020.** Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning.

Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til [fob@sst.dk](mailto:fob@sst.dk) mærket: "Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. puljen "Jordemoder på arbejdspladsen". Af mailen skal fremgå, hvad problemerne består i, og hvornår ansøgning forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen afgør, hvorvidt det er en gyldig grund.

Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang, men ansøgningen skal kunne stå alene uden bilagene.

### **Bemærkninger til ansøgningsskema 1: Organisatoriske forhold**

1. Her anføres projektets lokale titel. Hvis ansøger ikke har et navn til projektet, angives "Jordemoder på arbejdspladsen" /Arbejdsmedicinsk afdeling/region xx



2. Her anføres ansøgers afdelingsnavn, adresse og region på ansøger. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor man ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen, herunder tilsagn eller afslag. Dette navn kan være identisk med eller forskelligt fra projektleder.
3. Her beskrives de udvalgte arbejdspladser/virksomheder, om det er en offentligt ansat eller privatpraktiserende jordemoder/jordemødre der skal indgå i projektetsamt evt. andre fagprofessionelle, man vil samarbejde med fx fysio- eller ergoterapeuter. Samarbejdets form og organisering uddybes i ansøgningsskema 2.
4. Her redegøres kort for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om graviditetsbetinget fravær.
5. Projektledelsen skal være forankret på den arbejdsmedicinske afdeling. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer/uge, der afsættes til projektledelse.
6. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 og 9). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne skal iværksættes i 2020 og projektets slutdato kan ikke fravides.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller andre myndigheder, skal det fremgå her.
9. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.
11. Her anføres, hvis der tidligere er tildelt midler fra Sundhedsstyrelsen.

**Bemærkninger til skema 2: Beskrivelse af projektet - må ikke fylde mere end 10 sider**

Punkt 12, rammer på ansøgningsskemaet må ikke flyttes.

1. Her anføres projektets lokale titel. Hvis ansøger ikke har et navn til projektet, angives "Jordemoder på arbejdspladsen" /Arbejdsmedicinsk afdeling/region xx
2. Her beskrives, hvilken baggrund og vision ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end ca. ½ side.
3. Her beskrives projektets formål, overordnede mål og delmål. Det overordnede formål med projektet er givet af udmøntningsopslaget, men skal her uddybes med de lokale overvejelser. Der skal på den baggrund formuleres et klart og konkret mål for projektet, som skal kunne opfyldes inden for bevillingsperioden.

Der skal formuleres delmål, som beskriver den logiske sammenhæng mellem indsatserne og samarbejdspartnerne i projektet, altså hvordan de enkelte delmål fører frem til, at det overordnede mål nås.

Målene skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfastsatte.

Projektets forebyggelses- og sundhedsfremmeperspektiv skal tydeligt fremgå af målsætningen.

4. Her skal beskrives, hvilke fokusområder, man vil arbejde med: Fysiske fx tunge løft/ ergonomi/, stillesiddende vs fysik krævende job, mentale fx trivsel på arbejdspladsen, tidligere følelsesmæssige belastninger i forbindelse med graviditet osv.

5. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Nogle gravide vil måske gerne holde arbejdsplads og graviditet/privatliv adskilt, hvilket kan få betydning, fordi der er tale om en forebyggende indsats. På den baggrund beskrives evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden skal angives et realistisk antal deltagere.

6. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til den forebyggende indsats, herunder fx sundhedsfaglige, miljøfaglige og sundhedspædagogiske kompetencer, herunder om der er behov for fælles uddannelse/konferencer o. lign. tidligt i projektførelsen (dvs. i første halvdel af 2021). Det skal angives, hvilke personalegrupper, der foreslås uddannet og hvor mange, i hvad og hvordan den ønskede efteruddannelsen tænkes gennemført.

7. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet, og processen mellem forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå hvilke metoder, der vælges at arbejde med fx enkeltkonsultationer, gruppekonsultationer, individualiserede forløb o.a. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til at gennemføre de enkelte aktiviteter og metodeudviklingen.

8. Her skal beskrives, hvilke overvejelser og forventninger ansøger har i forhold til samarbejdet med virksomheder og arbejdspladser og andre interessenter på området. Det kan både være i den gravides hjemkommune, i regionen og mellem forskellige parter, der er optaget af at skabe udvikling på området fx mellem det offentlige og det private.

9. Det beskrives, på hvilken måde projektejer vil sikre, at parterne samarbejder fx gennem regelmæssige møder, gennem følge-, reference- eller styregrupper o.a.

10. Her beskrives, hvordan projektet vil blive integreret med den arbejdsmedicinske afdelings øvrige aktiviteter og hvordan projektet hænger sammen med den eksisterende indsats og evt. vil tænkes at udvikle denne.

11. Her beskrives og begrundes de indikatorer, man vil måle på i det lokale projekt, hvem der bliver ansvarlig for dataindsamling og afrapportering til Sundhedsstyrelsen.

12. Her beskrives, hvordan projektet er forankret i organisationen.



13. Her beskrives og begrundes sammensætning af evt. reference- eller styregruppe.
14. Her beskrives projektets organisering og bemanning, herunder de enkelte faggruppers ansvar undervejs i projektet.
15. Her beskrives en kvartalsvis tidsplan for projektet. Tid til brug for evaluering skal indregnes i tidsplanen.

### **Bemærkninger til ansøgningsskema 3: Budget for hele projektperioden**

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskeemaet.
3. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. Antal deltagere involveret i projektet, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats for faggruppen anføres. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom projektet ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
5. Såfremt det af ansøgningsskema 2 punkt 6 fremgår, at man søger om midler til at sikre kompetencer hos fagpersonalet, skal udgifter forbundet hermed beskrives her. Det skal angives, hvilke personalegrupper, der foreslås kompetenceudviklet, og hvor mange til hvilken udgift. Søges der om honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser, og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen. Der kan ikke søges om midler til konsulentbistand.
6. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller andet til udvikling af metoden anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale etc. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element fx udvikling, tryk, distribution osv.  
  
Der kan ikke indkøbes telefoner, tablets, pc'er eller andet for projektmidlerne, der kan forblive i organisationen, når projektet er slut.
7. Det skal specificeres, hvilke typer af transport, der er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Benyttes eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Taksten udgør i 2020 1,96 kr. pr. kørt kilometer.



Der kan ikke søges om transportudgifter forbundet med at komme til og fra den arbejdsmedicinske afdeling for eksterne ansatte tilknyttet projektet. Der kan ikke opnås tilskud til rejser til udlandet.

8. Der kan maksimalt søges om 100.000 kr. Det forventes, som beskrevet i opslaget, at ansøgende afdeling selv kan forestå evalueringen. Der kan således ikke søges om midler til eksterne konsulenter.

9. Det skal specificeres, hvilke typer af serviceydelser, der er tale om, og budgettet skal specificeres for hver type.

10. Posten specificeres på administration samt eventuel udgift til revision. Hvis der påregnes udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal disse anføres på budgettet. Det er et krav, at regnskabet revideres af statsautoriseret revisor. Administration er ikke driftsudgifter fx udgifter til telefonabonnementer, husleje og anden drift.

11. Her kan anføres poster, ansøger evt. ikke har kunne beskrives i de øvrige rubrikker.

#### **Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år**

Der anføres samlede udgifter for støtteårene 2020-2022. For 2020 angives udgifter forbundet med den tidlige start af projektet. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering. Udgifter forbundet med evaluering kan enten lægges som samlet beløb i 2022 eller kan anvendes med fordelingsnøgle i 2021 og 2022, hvor den største andel skal ligge i 2022.

#### **Tilsagnsbrev og støtteudbetaling**

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller anholdt inden tilsagnsdatoen.

#### **Regnskab, statusrapporter og slutrapport**

Krav til regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.